LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE

1º Workshop da Lei de Incentivo ao Esporte

Execução

- ✓ Finalizada a captação dos recursos, você, executor, poderá solicitar o início da realização do seu projeto.
- ✓ Para que isso aconteça há um requisito fundamental: a assinatura do Termo de Compromisso, que requer a observação de alguns procedimentos.
- ✓ regularização e conformidade das contas e aplicação dos recursos com resgate automático.

- ✓ Captado o montante aprovado, ou pelo menos 20% do valor aprovado, terá direito a ajustar o projeto a esses recursos para dar início ao seu projeto.
- ✓ Para primeira liberação é necessário a assinatura do Termo de Compromisso.
- ✓ A cada liberação, com exceção da última, corresponderá uma comprovação da execução (prestação de contas parcial).

Captação Integral

- ✓ Solicitar o início da execução em até 06 meses.
- ✓ O Ministério enviará ao executor, através de email, a minuta do Termo de Compromisso.

- ✓ Após a conferência dos dados da minuta, o executor deverá baixá-la, rubricar as páginas, assinar duas vias e encaminhá-las ao Ministério do Esporte, acompanhada de:

I - cronograma físico-financeiro, que demonstrará as despesas mês a mês

II – plano de divulgação da identidade visual (PDIV)

III– calendário de atividades/ eventos discriminando grade horária, locais e datas de execução de cada núcleo do projeto

IV – recibos

V – as certidões de regularidade fiscal

V I– ata de posse da diretoria atual

VII – termo de cessão de uso

Captação diferente do valor aprovado

- Para iniciar a execução, deve ter captado pelo menos 20%
- O executor poderá solicitar, uma única vez, o ajuste do plano de trabalho ao valor captado.
- A Comissão Técnica da Lei de Incentivo delibera.
- Aprovado, os procedimentos para assinatura e liberação dos recursos são os mesmos.
- Os recursos da conta de livre movimentação são exclusivamente para pagamento das despesas do projeto.

Conta de livre movimento

- Realizar despesas após assinatura do Termo de Compromisso.
- Saques em espécie não são permitidos.

- Solicitações de estorno ou transferência de depósitos equivocados, que tenha recibo aprovado, deve ser fundamentada e encaminhada até 90 (noventa) dias da ocorrência do depósito. Após, fica sujeito a recolhimento via GRU.

Aplicação dos recursos

Recursos disponíveis nas Contas vinculadas ao projeto, sejam elas: Bloqueadas ou de Livre Movimentação aplicados com resgate automático

E, obrigatoriamente em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto, lastreada em título da dívida pública federal enquanto não forem investidos nas ações

Os rendimentos deverão ser utilizados exclusivamente nas ações do projeto; sujeitos às mesmas regras exigidas para os demais recursos.

Justificar, na prestação de contas final, a ação escolhida.

Indicar no Relatório de Execução Físico-Financeira, quanto e em quais ações os rendimentos foram utilizados.

Os rendimentos somente poderão ser empregados em ações de despesas administrativas, ou pagamento de pessoal <u>mediante autorização prévia e expressa do Ministério do Esporte</u>.

Conciliação bancária da conta Livre Movimentação

- Cada débito realizado na conta de livre de movimentação deverá corresponder a um comprovante de sua aplicação no projeto.
- Obter extratos mensais da conta, desde sua abertura até a utilização do último recurso disponível; juntar aos documentos da prestação de contas final.

Aquisição de bens e contratação de serviços por entidades de natureza privada

- cotação prévia de preços,
- observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.
- pesquisa de preços no mercado, no mínimo, três orçamentos, que deverão ser juntados na Prestação de Contas.

Conteúdo dos documentos em Língua Portuguesa

A língua portuguesa é a língua oficial de todos os documentos comprobatórios

Despesas no exterior deverão vir acompanhadas de tradução realizada por intérprete juramentado.

Aquisição de bens e contratação de Serviços por órgãos e entidades da Administração Pública

Observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações (Lei 8.666/93, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm) e demais normas federais pertinentes ao assunto.

Outras Recomendações

comprovantes das despesas em nome única e exclusivamente do executor.

Todos os documentos apresentados como comprovação deverão conter o número do projeto.

exigir notas fiscais para bens ou serviços adquiridos; elas nunca poderão ser rasuradas, emendadas ou preenchidas com canetas diferentes.

Importante: conferir todos os dados preenchidos no documento de forma correta e completa, em nome do executor, inclusive com o CNPJ.

O bem ou serviço adquirido deve ser discriminado de forma correta, contendo a quantidade, preço unitário e preço total.

- O pagamento de autônomos para a prestação de serviços de profissionais liberais previstos no projeto. Utilizar o modelo oficial de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), com os descontos previstos de impostos, contribuições obrigatórias e INSS.
- Todos os documentos fiscais devem conter carimbo com o número do processo.
- Os carimbos devem ser padronizados, tal como se encontra na página do Ministério do Esporte:

http://www.esporte.gov.br/leiIncentivoEsporte/formulariosPrestacaoContas.jsp.

Remanejamento de Recursos

- Somente na Atividade Fim, em até 15% do valor total do projeto e justificado na prestação de contas final.
- Acima de 15% serão submetidos à Comissão Técnica, bem como despesas com recursos humanos.

Prorrogação do prazo de Execução do Projeto

- Uma única vez, desde que devidamente fundamentada
- Pedido deve ser enviado ao Ministério do Esporte em até 30 dias antes do encerramento do prazo de execução, previsto na cláusula terceira do Termo de Compromisso.

Acompanhamento e Monitoramento

- Todos os projetos executados com recursos obtidos por meio da Lei de Incentivo serão monitorados e avaliados pelo Ministério do Esporte.

- Visitas *in loco* e pedidos de informação expedidos pelo Ministério do Esporte estão previstos no processo de avaliação e monitoramento.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO PARCIAL

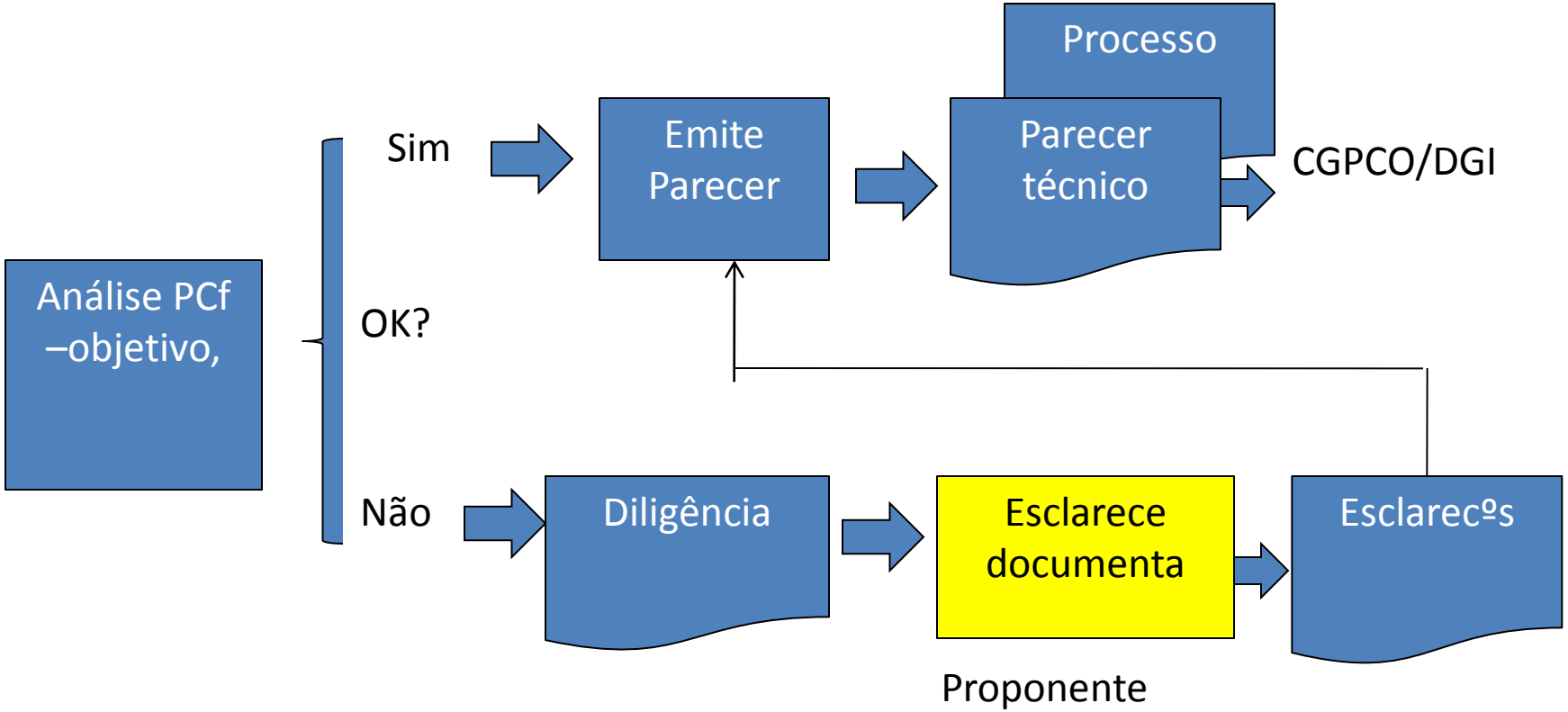
- Relatório de cumprimento do objeto, discriminando:

- os objetivos alcançados até o momento;
- público beneficiado;
- custos globais incorridos;
- a repercussão da iniciativa na comunidade e no desenvolvimento do esporte;

justificar as variações em relação ao previsto no projeto.

- Fotografias que comprovem a divulgação da identidade visual e a execução do projeto no período.
- Formulário de execução físico-financeira – executado.
- Cronograma físico-financeiro - a executar.
- Relação de recursos humanos contratados.
- Relação dos beneficiários

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL



PRESTAÇÃO DE CONTA FINAL

- O executor deve prestar contas ao Ministério do Esporte de todas as despesas realizadas com seu projeto em no máximo até 60 dias após o seu término, constando os seguintes documentos:
- Relatório de cumprimento do objeto, descriminando resultados esperados e atingidos, objetivos previstos e alcançados, custos estimados e custos reais, bem como a repercussão da iniciativa na comunidade e no desenvolvimento do esporte;
- Relatório final de execução físico-financeira;
- Relatório de execução de receitas e despesas;
- Relação de pagamentos;

- ✓ Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da Lei de Incentivo ao Esporte;
- ✓ Cópia do extrato da conta bancária específica - conta de livre movimentação;
- ✓ Cópia dos documentos comprobatórios das despesas; canhoto de cartão de embarque e comprovante de hospedagem;
- ✓ Fotografias e reportagens que comprovem a execução do projeto;
- ✓ Demonstrativo de rendimentos;
- ✓ Comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU).

Arquivar todos os documentos originais de despesas da prestação de contas, em sua sede, por no mínimo cinco anos após a aprovação da prestação de contas

Assegurar a participação de profissionais capacitados para a documentação da Prestação de Contas

Registro, fotográfico, vídeos ou cópias de reportagens

Documentos Comprobatórios

1. Na aquisição de bens ou contratação de serviços, preparar folha de rosto, com número e descrição da ação; relacionar os participantes da cotação prévia e respectivos valores.

1.1 Incluir o edital de chamamento ou solicitação para cotação prévia de preços,

1.2 Anexar propostas.

1.3 Justificar a seleção da contratada.

1.4 Anexar cópia dos comprovantes de recebimento da mercadoria, obra ou serviço.

1.5 Anexar cópia dos documentos contábeis relativos ao pagamento como: cópia de cheque, comprovante de depósito, documento de arrecadação etc.

1.6 Anexar cópia do contrato firmado com o fornecedor.

2. Despesas de ação com recursos humanos:

2.1 Cópia contrato/carteira-trabalho (identificação/contratação)

2.2 Dados de identificação: nome, CPF, RG, endereço, profissão, telefone, email, cargo/função a exercer no evento ou no projeto, período de contratação, carga horária, salário e encargos.

2.3 Comprovação de exercício da função no projeto; e

2.4 Cópia dos cheques ou comprovantes de pagamento e recolhimentos (mês a mês).

3. No caso de contratação de autônomos, incluir

3.1 Contrato de Prestação de Serviços;

3.2 Dados de identificação do contratado, contendo: nome, CPF, RG, endereço, profissão, telefone, email, foto, cargo/função a exercer no evento ou no projeto, período de contratação e valor do serviço prestado;

3.3 Comprovação de participação no evento (fotos, documentos etc);

3.4 Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) com o comprovante do recolhimento dos impostos; e

3.5 Cópia de cheques.

4**. Despesas com passagens**

• encaminhar os cartões/ tickets /bilhetes de embarque e com a relação de passageiros, sua condição de participante no evento, RG, CPF, telefone e endereço residencial completo, trecho utilizado, datas de embarque e desembarque, conforme indicado no bilhete

5. Despesas com hospedagem

• deverá conter a relação de hóspedes, sua condição de participante no evento, RG, CPF, telefone e endereço residencial completo, acompanhado de cópia do extrato da conta fornecido pelo hotel.

6. Despesas devem ser comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes. Faturas, recibos, notas fiscais emitidos em nome do executor, contendo data de emissão e descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos.

7. São documentos fiscais válidos: faturas, recibos, notas fiscais, extratos bancários e outros que tenham valor fiscal ou jurídico.
8. Não são aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos: rasuras, borrões, caracteres ilegíveis, campos preenchidos com canetas diferentes, ou data anterior ou posterior ao período de execução do projeto.
9. O saldo, enquanto não utilizado, deve ser mantido aplicado.

Observações finais

Se existirem cheques que ainda não tenham sido compensados, o executor deve produzir um relatório de conciliação bancária, em que a relação entre os cheques e o extrato seja explicada. Em caso de utilização de cheques, apresentar os que sobrarem na prestação de contas final. O campo destinado à assinatura desses cheques deve estar inutilizado.

O executor deve obter, com o gerente de sua agência, os demonstrativos de rendimentos das aplicações financeiras, e assegurar que esses valores sejam corretamente lançados no Relatório de Execução da Receita e Despesa.

Fiscalização

São infrações

(art. 34, Decreto 6.180/07, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6180.htm):

- Recebimento, pelo patrocinador ou doador, de qualquer vantagem, financeira ou material, em decorrência do patrocínio ou da doação que realizar.
- Adiar, antecipar ou cancelar, sem justificativa, qualquer atividade esportiva prevista com os recursos incentivados.
- Quesitos como desvio de finalidade ou antecipação, cancelamento ou adiamento de eventos previstos sem causa justa devem ser observados pelo executor com especial atenção.
- As alterações nos calendários de eventos, comuns nos casos de competições esportivas, devem ser comunicadas imediata e formalmente ao Ministério do Esporte, com razões e justificativas e a nova programação, sem prejuízo para os beneficiados.

É proibido qualquer tipo de intermediação na aplicação dos recursos. As contratações de serviços destinados à elaboração dos projetos ou à captação de recursos, porém, são permitidas, pois não configuram esse tipo de intermediação. Os limites máximos para essas despesas serão estabelecidos pelo Ministério do Esporte.

(art.12, Decreto 6.180/07, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6180.htm).

Plano de divulgação da identidade visual (PDIV)

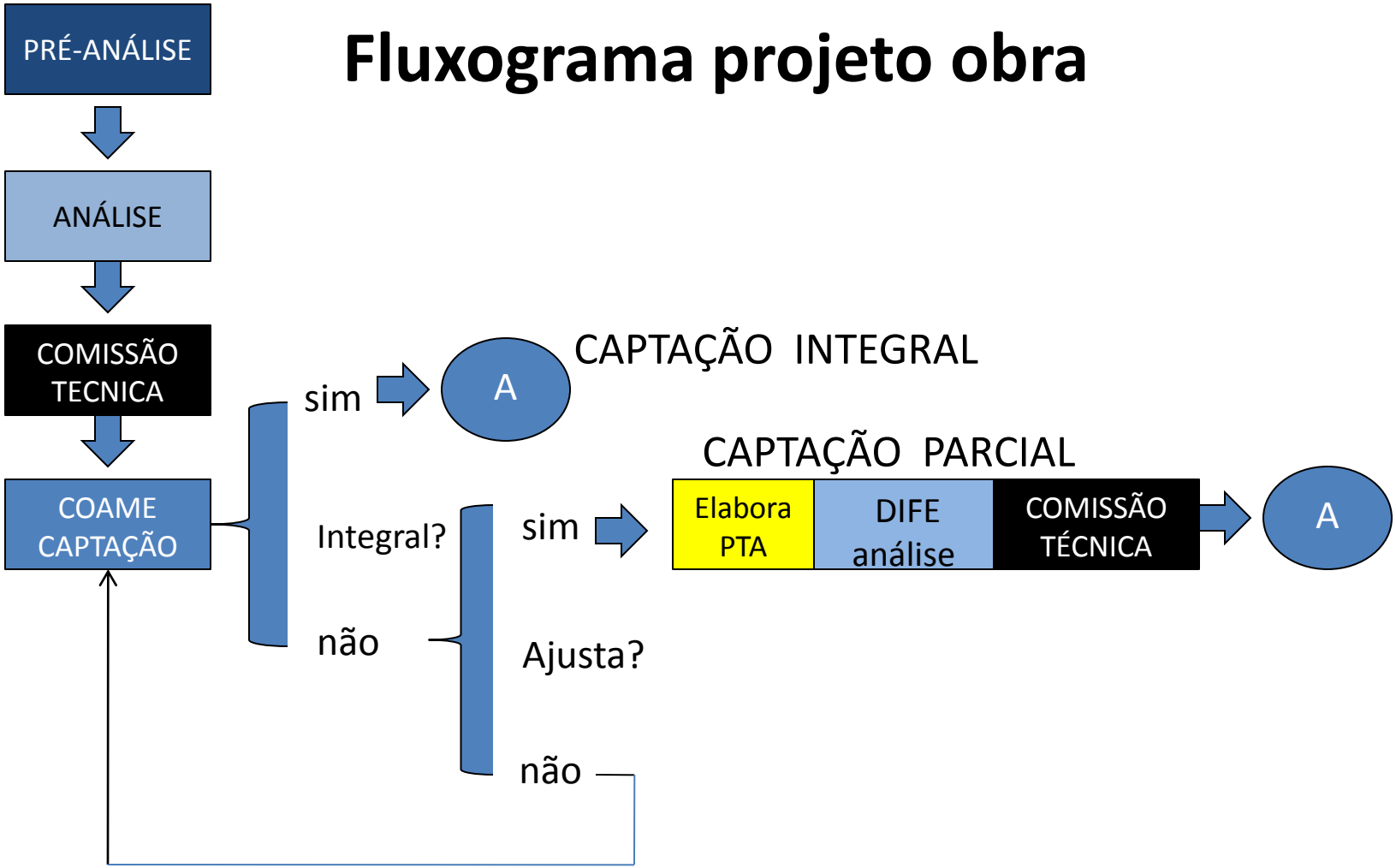
É obrigatória a menção do apoio institucional da Lei de Incentivo ao Esporte, com inserção de seu selo e da bandeira nacional, em todas as atividades, bens ou serviços resultantes dos projetos por ela beneficiados, assim como as logomarcas do Ministério do Esporte e do governo federal.

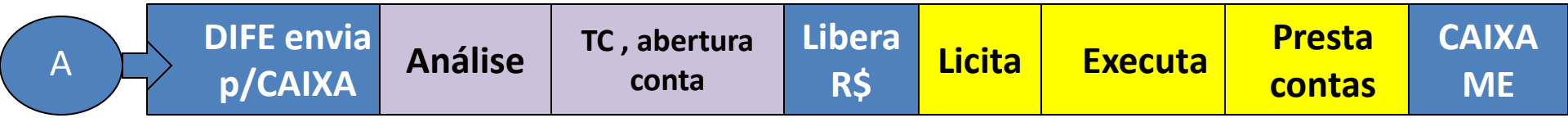
O selo da Lei de Incentivo ao Esporte e da Bandeira Nacional e as logomarcas do governo federal e do Ministério do Esporte devem ocorrer, obrigatoriamente, na proporção de um para um, em relação a cada inserção da marca de patrocinadores.

Ressalte-se que todas as marcas citadas devem estar posicionadas em local visível e

- de fácil identificação pelo público.

Fluxograma projeto obra





- CARACTERISTICAS PROJETOS DE OBRAS
- Projeto básico, memorial
- 2,5%, propriedade, SINAPI, BDI
- TC, fiscalização e liberação
- Contrapartida para complementação
- Lei 8.666/93

ORIENTAÇÕES

Data de emissão da Nota Fiscal x despesa x vigência
Validade da Nota Fiscal
Aplicação dos recursos (bloqueados e de livre movº)
- prazo de captação
- prazo de execução – solicitar prorrogação 30 dias antes

- Com o Termo de Compromisso, grade horária, cronograma, endereço de local/hora de eventos/atividades, PDIV

- Para a liberação de recursos, certidões atualizadas
- Mudança de local - autorização prévia. Data, inf. prévia

LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE

Assegurar profissional preparado para as questões administrativas e financeiras do projeto.

Por ocasião da apresentação do projeto, se o mesmo for executado em parceria com outro(s) projeto(s) incentivado – especificar.

Omissão de informações sobre outras fontes de recursos. Receitas e apoios econômicos que auferidos em troca da divulgação dessas marcas não foram informados no Plano de Trabalho, *art.14 do Decreto nº 6.180/2007,* discriminar entidade, o valor do patrocínio, forma do patrocínio (moeda, bem, serviço), especificar quantidades e valores unitários e discriminar a ação e local onde serão aplicados.

ORIENTAÇÕES/SUGESTÕES:

a) apresentar detalhamento das instalações físicas (para todos os núcleos) onde serão desenvolvidas as atividades, com a devida comprovação da autorização de uso, pelo gestor do espaço; (incluir fotos)

b) Recursos humanos - indicar formas de contratação, regime e jornadas de trabalho, formação profissional, atribuições; justificar os quantitativos;

c) Metas Qualitativas e Quantitativas: quantificar

Exemplos: nº de beneficiários diretos, número de atendimentos totais,

Indicadores de verificação para as metas (índices, reduções, ampliações em %);
Linha de base - situação atual
Meta - Situação ao final do projeto

OBRAS R$ 126 milhões aprovados
R$ 81 milhões captados

,

Contrato ME / CAIXA
Após captação integral, envio do processo à CAIXA – Ag. Governo
Se captação parcial, plano de trabalho ajustado
Revisão e complementação do projeto, executivo, ambiental, etc.
Termo de Compromisso CAIXA/Proponente.
ME libera (transfere) os recursos à CAIXA.
Início da execução. Desbloqueio dos recursos à medida do executado e devida medição.
Portaria 151/2014
Exemplos: construção e reformas de ginásios, quadras, piscinas, centros de treinamento, pistas de atletismo, quadras, complexos desportivos.

VISiTAS TÉCNICAS

- Seleção anual de 60 a 70 projetos
- Visitas técnicas com vistas à orientação, redirecionamento, correção de irregularidades, etc.
- Importância de manter atualizados endereços, datas, grades, etc.
-
- Tendência – maior flexibilidade no acompanhamento dos projetos de proponentes com histórico positivo

Crescimento da Lei de Incentivo 2007 a 2011

https://www.youtube.com/watch?v=8xTX3L_--iQ

Irregularidades mais frequentes na execução financeira detectadas pelo TCU, em convênios

Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.

Realização de despesas fora da vigência do projeto. Implica em glosa dos valores e sua devolução aos cofres públicos. Exceção na LIE: elaboração do projeto e captação

Saque de recursos para pagamento em espécie.

Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no projeto.

Pagamento antecipado de bens e serviços.

- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo)
- Falta de divulgação da licitação.
- Aquisição direta de bens e serviços sem licitação.
- Dispensa indevida de licitação sob alegação de emergência.
- Ausência de, no mínimo, 3 propostas válidas.
- Ausência de pesquisa de preços referenciais no mercado.

- Exigências exorbitantes no edital, restringindo o caráter de competição para beneficiar determinada empresa.
- Permissão de participação de empresas “fantasmas” (existem no papel, sem existência física real).
- Direcionamento intencional da licitação para determinada empresa, com apresentação proposital de propostas acima de mercado pelas outras concorrentes.

- Prorrogação de contrato após o prazo de vigência.

- Realização de pagamentos sem cobertura contratual.

- Em caso de prestação de serviços, além da respectiva nota fiscal, é necessária a comprovação de sua respectiva realização, mediante documentos hábeis, como fichas de frequência, relatórios de execução, boletins de medições e outros. (TCU)